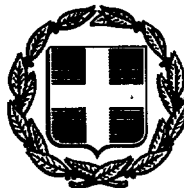




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 329**

4 Μαΐου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10017

Έγκριση κανονισμού οργανωτικής διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», που προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/ Α'/10.9.92).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12, 13 και 14 παρ. 15 του Ν. 1790/88 «Οργάνωση και λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 134/Α'/20.6.88).

3. Την αριθ. 15/10.3.1994 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α.

4. Ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ν.Π.Ι.Δ.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οργανωτικής διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.), ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΛ.Γ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛ.Γ.Α.

Άρθρο 1

Διάκριση Υπηρεσιών.

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) διακρίνονται σε:

α) Υπηρεσίες Κεντρικής Διοίκησης, και
β) Υπηρεσίες Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 2

Διάρθρωση Κεντρικής Διοίκησης.

1. Οι Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) λειτουργούν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

2. Στην Κεντρική Διοίκηση λειτουργούν επίσης οι μονάδες:

α) Γραφείο Διοικητή.
β) Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου.
γ) Νομική Υπηρεσία.
δ) Γραφείο Τύπου,
οι οποίες υπάγονται στον Διοικητή, και
ε) Γραφείο Υποδιοικητή,
το οποίο υπάγεται στον Υποδιοικητή.

Άρθρο 3

Γραφείο Διοικητή.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητή ανήκει:

α) Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Διοικητή.
β) Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Διοικητή με τις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α., το κοινό, τις Υπηρεσίες και φορείς εκτός ΕΛ.Γ.Α.
γ) Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Διοικητή.
δ) Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Διοικητή.
ε) Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 4

Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Δ.Σ. ανήκει:

α) Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και του αρχείου του Δ.Σ., καθώς και η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του.
β) Η μέριμνα για τη συγκρότηση του Δ.Σ.
γ) Η μέριμνα για τη χρέωση των υπό συζήτηση θεμάτων στους εισηγητές και για την προετοιμασία της σύγκλησης

του Δ.Σ.

δ) Η μέριμνα για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και για την αποστολή των προσκλήσεων.

ε) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη διεξαγωγή του έργου του Δ.Σ. και την τήρηση των πρακτικών του, σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας του.

στ) Η επιμέλεια για την έκδοση και την κοινοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η τήρηση αρχείου και βιβλίου καταχώρησής τους.

ζ) Η μέριμνα για την εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών αποζημιώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 5

Νομική Υπηρεσία.

Στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας ανήκουν όλα τα Νομικής φύσεως θέματα, που αφορούν τον ΕΛ.Γ.Α. και ειδικότερα:

α) Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

β) Η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση όλων των υποθέσεων του ΕΛ.Γ.Α. και η λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.

γ) Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην ερμηνεία και εφαρμογή των σχετικών με τον ΕΛ.Γ.Α. Νόμων και Κανονισμών μετά από ερωτήματα, που τίθενται από το Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών.

δ) Η επεξεργασία της σχετικής Νομοθεσίας και των Κανονισμών του Οργανισμού, από νομικής άποψης και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή μεταβολές τους.

ε) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και Αποφάσεων της Διοίκησης.

στ) Η παρακολούθηση της Νομολογίας των Δικαστηρίων, που αφορά στον ΕΛ.Γ.Α. και η παροχή σχετικών οδηγιών στις Υπηρεσίες.

ζ) Η δικαστική αντιμετώπιση των υποθέσεων του ΕΛ.Γ.Α. και η υπεράσπιση γενικά των συμφερόντων του Οργανισμού.

η) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στους δικηγόρους που αναλαμβάνουν δικαστικές υποθέσεις του ΕΛ.Γ.Α. και η παρακολούθηση του έργου τους.

θ) Η επεξεργασία, από νομικής άποψης, των κάθε φύσεως συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους.

ι) Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. για τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβούλου.

ια) Η κωδικοποίηση των γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και οδηγιών της Νομικής Υπηρεσίας.

ιβ) Η επιμέλεια της ενημέρωσης και της τήρησης νομικής βιβλιοθήκης.

ιγ) Η τήρηση βιβλίου δικών και αρχείου δικογραφιών.

ιδ) Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. ως προς τους γενικότερους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αφορούν στον ΕΛ.Γ.Α.

ιε) Η κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο της νομοθεσίας που αφορά στον ΕΛ.Γ.Α.

ιστ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 6

Γραφείο Τύπου.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου ανήκει:

α) Η παρακολούθηση του Τύπου και γενικά των μέσων επικοινωνίας και η ενημέρωση του Διοικητή και των αρμόδιων Υπηρεσιών για κάθε δημοσίευμα που ενδιαφέρει τον ΕΛ.Γ.Α.

β) Η επιμέλεια για τις ανακοινώσεις και τις απαντήσεις του ΕΛ.Γ.Α. διά των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

γ) Η μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού ως προς τις δραστηριότητες του Οργανισμού και την προβολή του έργου του, με την έκδοση ενημερωτικών δελτίων ή άλλων εντύπων και κάθε άλλων πρόσφορων μέσων, μετά από συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

δ) Η οργάνωση των δημοσίων γενικά εκδηλώσεων του ΕΛ.Γ.Α.

ε) Η τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Άρθρο 7

Γραφείο Υποδιοικητή.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Υποδιοικητή ανήκει:

α) Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Υποδιοικητή.

β) Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Υποδιοικητή με τις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α., το κοινό, τις Υπηρεσίες και φορείς εκτός του ΕΛ.Γ.Α.

γ) Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Υποδιοικητή.

δ) Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Υποδιοικητή.

ε) Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 8

Γενική Διεύθυνση.

1. Η Γενική Διεύθυνση συγκροτούν οι εξής Διευθύνσεις και Υπηρεσία:

α) Διεύθυνση Ασφάλισης Φυτικού Τομέα.

β) Διεύθυνση Ασφάλισης Ζωϊκού Τομέα.

γ) Διεύθυνση Αποζημιώσεων Ζημιών.

δ) Διεύθυνση Ενεργητικής Προστασίας.

ε) Διεύθυνση Διοικητικού.

στ) Διεύθυνση Οικονομικού.

ζ) Διεύθυνση Πληροφορικής και Στατιστικής.

η) Υπηρεσία Επιθεώρησης.

2. Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται και οι Υπηρεσίες των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

3. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Διευθύνσεων, της Υπηρεσίας και των Υπηρεσιών Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, όπως αναγράφονται στα παρακάτω άρθρα.

4. Οι Διευθύνσεις και οι Υπηρεσίες Περιφερειακών Υποκαταστημάτων διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία όπως ορίζεται στα επόμενα άρθρα, στα οποία γίνεται και η κατανομή των αρμοδιοτήτων.

5. Για λόγους υπηρεσιακών αναγκών επιτρέπεται με Αποφάσεις του Διοικητή η διάρθρωση των Τμημάτων σε

Γραφεία, με ταυτόχρονη κατανομή των αρμοδιοτήτων.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Ασφάλισης Φυτικού Τομέα.

1. Τη Διεύθυνση Ασφάλισης Φυτικού Τομέα συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α) Ασφάλισης Φυτικού Τομέα

β) Εκτιμήσεων Ζημιών Φυτικού Τομέα.

γ) Επανεκτιμήσεων Ζημιών Φυτικού Τομέα.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης Φυτικού Τομέα ανάγονται σε όλα τα θέματα ασφάλισης του Φυτικού Τομέα και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Ασφάλισης Φυτικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει.

α) Η εισήγηση για την έκδοση ή τροποποίηση των Κανονισμών ασφάλισης.

β) Η μελέτη των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης.

γ) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα αρμόδια όργανα ασφάλισης.

δ) Η σύνταξη κανόνων εκτίμησης των ζημιών.

ε) Η μέριμνα για την εκπαίδευση των εκτιμητών.

στ) Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

ζ) Η εισήγηση για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα βιβλία και έντυπα.

η) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η αξιοποίησή τους.

θ) Η μελέτη της δυνατότητας αξιοποίησης των αποζημιουμένων προϊόντων και των απαραιτήτων διαδικασιών για το σκοπό αυτό.

ι) Η μέριμνα για την κωδικοποίηση και αντικωδικοποίηση των αντικειμένων ασφάλισης.

ια) Η μέριμνα για την αντασφάλιση των ζημιών.

ιβ) Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και την εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων και παραγωγής.

ιγ) Η συγκέντρωση στοιχείων για το φυτικό και έγγειο κεφάλαιο τις εγκαταστάσεις και τα κτίσματα των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

ιδ) Η οργάνωση και διεξαγωγή ερευνών καθώς και η επεξεργασία, αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους.

ιε) Η σύνταξη μελετών για τη βελτίωση ή επέκταση της ασφάλισης του Φυτικού Τομέα.

ιστ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Εκτιμήσεων Ζημιών Φυτικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η μέριμνα για την έγκαιρη επισήμανση και προεκτίμηση των ζημιών.

β) Ο Γενικός προγραμματισμός, συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία των εκτιμήσεων.

γ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

δ) Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων.

ε) Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων εκτιμητών.

ζ) Η έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των εκτιμήσεων και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

η) Η εισήγηση σχεδιασμπύ των απαιτούμενων εντύπων.

θ) Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

ι) Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων εκτίμησης μέχρι την αποστολή τους για εκκαθάριση.

ια) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3 Τμήμα Επανεκτιμήσεων Ζημιών Φυτικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α) Ο γενικός προγραμματισμός συντονισμός έλεγχος και εποπτεία των επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

β) Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

γ) Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων επανεκτιμητών.

δ) Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων διαιτητών και αναθεωρητών και η σύνταξη των σχετικών πινάκων.

ε) Η εισήγηση για την άσκηση προσφυγής για αναθεώρηση των πορισμάτων των πραγματογνωμοσυνών.

στ) Η έκθεση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους επανεκτιμητές, διαιτητές και αναθεωρητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαταίτητων εντύπων.

ζ) Η εισήγηση σχεδιασμού των απαιτούμενων εντύπων.

η) η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων μέχρι την αποστολή τους για εκκαθάριση.

θ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Ασφάλισης Ζωικού Τομέα

1. Τη Διεύθυνση Ασφάλισης Ζωικού Τομέα συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α) Εκτιμήσεων Ζημιών Ζωικού Τομέα.

β) Ασφάλισης και Επανεκτιμήσεων Ζημιών Ζωικού Τομέα.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης Ζωικού Τομέα, ανάγονται σε όλα τα θέματα ασφάλισης του Ζωικού Τομέα και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1 Τμήμα Εκτιμήσεων Ζημιών Ζωικού Τομέα.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η μέριμνα για την έγκαιρη επισήμανση και προεκτίμηση των ζημιών.

β) Ο γενικός προγραμματισμός, συντονισμός, έλεγχος

και εποπτεία των εκτιμήσεων.

γ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

δ) Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων.

στ) Η επιλογή και κατανομή στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα των εκτιμητών.

ζ) Η έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των εκτιμήσεων και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

η) Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

θ) Η εισήγηση σχεδιασμού των απαιτουμένων εντύπων.

ι) Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων εκτίμησης μέχρι την αποστολή τους για εκκαθάριση.

ια) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2 Τμήμα Ασφάλισης και Επανεκτιμήσεων Ζημιών Ζωικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η εισήγηση για την έκδοση ή τροποποίηση των Κανονισμών ασφάλισης.

β) Η μελέτη των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης.

γ) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα αρμόδια όργανα ασφάλισης.

δ) Η σύνταξη κανόνων εκτίμησης των ζημιών.

ε) Η μέριμνα για την εκπαίδευση των εκτιμητών.

στ) Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού.

ζ) Η εισήγηση για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

η) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η αξιοποίηση τους.

θ) Η μέριμνα για την κωδικοποίηση και αντικωδικοποίηση των αντικειμένων ασφάλισης.

ι) Η μέριμνα για την αντασφάλιση των ζημιών.

ια) Η συγκέντωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη του ζωικού κεφαλαίου από άποψη υγιεινής και αριθμού εκτρεφόμενων ζώων.

ιβ) Η συγκέντωση στοιχείων για τις εγκαταστάσεις και τα κτίσματα των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, της αλιευτικής παραγωγής, του αλιευτικού και υδατοκαλλιεργητικού κεφαλαίου καθώς και των αλιευτικών εγκαταστάσεων και μέσων.

ιγ) Η οργάνωση και διεξαγωγή ερευνών καθώς και η επεξεργασία, αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους.

ιδ) Η σύνταξη μελετών για τη βελτίωση ή επέκταση της ασφάλισης του Ζωικού Τομέα.

ιε) Ο γενικός προγραμματισμός συντονισμός έλεγχος και εποπτεία των επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

ιστ) Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των επανεκτιμήσεων διατησιών και αναθεωρήσεων.

ιζ) Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων επανεκτιμητών.

ιη) Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων διαιτητών και αναθεωρητών και η σύνταξη των σχετικών πινάκων.

ιθ) Η εισήγηση για την άσκηση προσφυγής για αναθεώρηση των πορισμάτων πραγματογνωμοσύνης.

κ) Η έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τόυς επανεκτιμητές διαιτητές και αναθεωρητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

κα) Η εισήγηση σχεδιασμού των απαιτούμενων εντύπων.

κβ) Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων μέχρι την αποστολή τους για εκκαθάριση.

κγ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Αποζημιώσεων Ζημιών

1. Τη Διεύθυνση Αποζημιώσεων Ζημιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Τιμών και Κοστολόγησης.

β. Εκκαθάρισης Ζημιών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αποζημιώσεων Ζημιών ανάγονται στα κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ακολούθως:

2.1. Τμήμα Τιμών και Κοστολόγησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η παρακολούθηση των τιμών των προϊόντων για τα οποία υπάρχει Κρατική Προστασία ή καλύπτονται απο την Κοινή Αγροτική Πολιτική της Ευρωπαϊκής Ενωσης.

β. Η συγκέντρωση στοιχείων κόστους και τιμών διακίνησης των γεωργικών προϊόντων καθώς και η τήρηση αρχείου πορείας και εξέλιξής τους.

γ. Η συγκέντρωση στοιχείων για τον προσδιρισμό της αξίας του φυτικού, του ζωικού και έγγειου κεφαλαίου των εγκαταστάσεων και κτισμάτων των αγροτικών εκμεταλεύσεων, της αλιευτικής παραγωγής, του αλιευτικού και υδατοκαλλιεργητικού κεφαλαίου και των αλιευτικών εγκαταστάσεων και μέσων.

δ. Η εισήγηση έκδοση αποφάσεων καθορισμού ή προκαθορισμού των τιμών αποζημίωσης, της απομείωσης δαπανών και τυχόν άλλων κρατήσεων.

ε. Ηδιεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Εκκαθάρισης Ζημιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Ο έλεγχος των πορισμάτων ζημιάς.

β. Η τιμολόγηση της φυτικής παραγωγής, του ζωικού κεφαλαίου και του έγγειου κεφαλαίου, των εγκαταστάσεων και κτισμάτων των αγροτικών εκμεταλλεύσεων της αλιευτικής παραγωγής του αλιευτικού και υδατοκαλλιεργητικού κεφαλαίου και των αλιευτικών εγκαταστάσεων και μέσων.

γ. Η μέριμνα για την μηχανογραφική επεξεργασία των

πορισμάτων ζημιάς.

δ. Η μέριμνα για την εκκαθάριση των ζημιών με βάση τα οριστικά πορίσματα πραγματογνωμοσύνης και για το προσδιορισμό των αποζημιώσεων που θα καταβληθούν.

ε. Η τήρηση αρχείου μηχανογραφημένων πινάκων εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών, αναθεωρήσεων και εκκαθαρίσεων ζημιών.

στ. Η μέριμνα για την καταβολή των αποζημιώσεων στους δικαιούχους και η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με το σκοπό αυτό.

ζ. Η τήρηση αρχείου δικαιολογητικών πληρωμών και αποζημιώσεων σε κληρονόμους λόγω θανάτου των δικαιούχων.

η. Η μέριμνα για την απόδοση των επιστρεφόμενων ανεξόφλητων εντολών πληρωμής αποζημιώσεων.

θ. Η σύνταξη καταλογιστικών πράξεων για αχρεωστήτως καταβληθείσες αποζημιώσεις και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

ι. Η μέριμνα για την καταβολή των ειδικών αποζημιώσεων στους Ανταποκριτές ή στους Ασφαλιστικούς πράκτορες του Ε.Λ.Γ.Α. και η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με το σκοπό αυτό.

ια. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Ενεργητικής Προστασίας

1. Τη Διεύθυνση Ενεργητικής Προστασίας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Προστασίας από τον Παγετό.

β. Προστασίας από το Χαλάζι.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνση Ενεργητικής Προστασίας ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Προστασίας από τον Παγετό:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η μελετή για την επιλογή των προσφορότερων μέσων πρόληψης των ζημιών της γεωργικής παραγωγής και του φυτικού κεφαλαίου από τον παγετό.

β. Η εισήγηση των περιοχών για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης των ζημιών από τον παγετό, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ασφάλισης Φυτικού Τομέα.

γ. Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των καλλιεργειών.

δ. Η παρακολούθηση ο τεχνικός έλεγχος και ο συντονισμός και οργάνωση της τεχνικής εξυπηρέτησης των συστημάτων προστασίας που διαθέτει ο Ε.Λ.Γ.Α.

ε. Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκών μέσων συντήρησης και ανταλακτικών καθώς και η διαχείρισή τους.

στ. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα αρμόδια όργανα ασφάλισης σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την προστασία από τον παγετό.

ζ. Η εισήγηση για την έκδοση βεβαιώσεων εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας των καλλιεργειών από ιδιώτες.

η. Η εισήγηση για τη συνεργασία με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων προστασίας από τον παγετό.

θ. Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

ι. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

ια. Η εισήγηση για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα βιβλία και έντυπα.

ιβ. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του αχετικού αρχείου.

2.2 Τμήμα Προστασίας από το Χαλάζι

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η μελέτη για την επιλογή των προσφορότερων μέσων πρόληψης των ζημιών της γεωργικής παραγωγής και του φυτικού κεφαλαίου από το χαλάζι.

β) Η εισήγηση των περιοχών για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης των ζημιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ασφάλισης Φυτικού Τομέα.

γ) Ο προγραμματισμός σχεδιασμός οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των καλλιεργειών.

δ) Η παρακολούθηση, ο τεχνικός έλεγχος ο συντονισμός και η οργάνωση της τεχνικής εξυπηρέτησης των συστημάτων προστασίας που διαθέτει ο ΕΛ.Γ.Α.

ε) Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων μέσων συντήρησης και ανταλλακτικών καθώς και η διαχείρισή τους.

στ) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα αρμόδια όργανα ασφάλισης, σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την προστασία από το χαλάζι.

ζ) Η εισήσηση για την έκδοση βεβαιώσεων εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας των καλλιεργειών από ιδιώτες.

η) Η εισήγηση για τη συνεργασία με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων προστασίας από το χαλάζι.

θ) Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

ι) Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού.

ια) Η εισήγηση για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

ιβ) Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α) Διοίκησης και Οράνωσης.

β) Προσωπικού.

γ) Γραμματειακής Εξυπηρέτησης και Μέριμνας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1 Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η συγκρότηση και εξυπηρέτηση της λειτουργίας των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

β. Η σύνταξη, η τήρηση και κοινοποίηση των πρακτικών και των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

γ. Η προετοιμασία εκδίκασης και διεκπεραίωσης των πειθαρχικών διαδικασιών.

δ. Η μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων, καθώς και η τήρηση αρχείου πρακτικών των συνεδριάσεων και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ε.Λ.Γ.Α.

ε. Η μελέτη και εισήγηση για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

στ. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων.

ζ. Η απλούστευση και ο περιορισμός των γραφειοκρατικών διαδικασιών.

η. Η μελέτη και εισήγηση για τον ορισμό και την παύση των Ανταποκριτών ή των Ασφαλιστικών πρακτόρων του Ε.Λ.Γ.Α.

θ. Η εισήγηση για τον τρόπο αποζημίωσης των Ανταποκριτών ή των Ασφαλιστικών πρακτόρων του Ε.Λ.Γ.Α. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ι. Η οργάνωση και ο χειρισμός θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτων αναγκών.

ια. Η επεξεργασία όλων των νομοθετικών κειμένων, νομοσχεδίων διαταγμάτων, αποφάσεων και κανονισμών, που συντάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. και η προώθησή τους μέχρι την οριστικοποιησή τους.

ιβ. Η επιμέλεια της βιβλιοθήκης.

ιγ. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η εκτίμηση των αναγκών των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων σε προσωπικό και η κατανομή του σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

β. Η μέριμνα για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξής του.

γ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας όλου του προσωπικού.

δ. Η μέριμνα για θέματα ιατρικής περίθαλψης και χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών.

ε. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών πράξεων συνταξιοδότησης των αποχωρούντων ή απολυομένων υπαλλήλων και των μελών της οικογένειάς τους.

στ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των δικαιουμένων αποζημιώσεων και παροχών λόγω συνταξιοδότησης ή απόλυσης.

ζ. Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Αρχείου όλου του προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. που υπηρετεί ή έχει συνταξιοδοτηθεί.

η. Η εισήγηση, κατάρτιση, οργάνωση και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επιμόρφωσης γενικά του προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

θ. Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού και η αξιοποίησή του στις κατάλληλες θέσεις.

ι. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της Αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Γραμματειακής Εξυπηρέτησης και Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης ή μη εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει ο ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.

γ. Η μέριμνα για την στέγαση των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης του ΕΛ.Γ.Α. και η κατανομή των χώρων.

δ. Η μέριμνα για την καθαριότητα, ευταξία και λειτουργικότητα των κτιρίων και εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων βελτιωσής τους.

ε. Η μέριμνα για την κυκλοφορία και άρση της κυκλοφορίας των αυτοκινήτων του ΕΛ.Γ.Α. και η παρακολούθηση του έργου των οδηγών.

στ. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων.

ζ. Η τήρηση των αρχείων σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας και των αρχείων Εγκυκλίων, Αποφάσεων, Ημερησίων διαταγών, των εντολών μετακίνησης και των πινάκων πραγματογνωμοσυνών.

η. Η μέριμνα εφοδιασμού των Υπηρεσιών με ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο και η προώθηση σ' αυτό των προς δημοσίευση πράξεων.

θ. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας επιταγών, φακέλλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α.

ι. Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.

ια. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Οικονομικού

1. Τη Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Λογιστηρίου και Εσόδων

β. Πληρωμών Δαπανών

γ. Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως.

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου και Εσόδων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η τήρηση των λογαριασμών των κάθε φύσεως οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού και των αναγκαίων αποτελεσματικών λογαριασμών, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρησης του ΕΛ.Γ.Α.

β. Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών για την κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού του ΕΛ.Γ.Α.

γ. Η παρακολούθηση των ταμειακών, λογιστικών και γενικά διαχειριστικών εργασιών του ΕΛ.Γ.Α.

δ. Η λογιστική παρακολούθηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Οργανισμού.

ε. Η επιμέλεια για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α., σε

συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

στ. Η τήρηση αρχείου όλων των λογιστικών παραστατικών.

ζ. Η παρακολούθηση της μισθολογικής κατάστασης του προσωπικού και της απόδοσης κάθε είδους κρατήσεως υπέρ του Δημοσίου και τρίτων από τις αποδοχές του προσωπικού καθώς και η παρακολούθηση των αμοιβών τρίτων από τον ΕΛ.Γ.Α.

η. Η μέριμνα για την είσπραξη των κάθε φύσεως εσόδων του ΕΛ.Γ.Α.

θ. Η παρακολούθηση της πορείας βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των εισπραττόμενων υπέρ ΕΛ.Γ.Α. εσόδων από τους αρμόδιους φορείς.

ι. Ο έλεγχος της μεταφοράς σε λογαριασμούς του ΕΛ.Γ.Α., των εισπρατομένων υπέρ αυτού εσόδων.

ια. Η ενημέρωση ειδικών δελτίων εσόδων από κάθε πηγή.

ιβ. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης του τρόπου βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των κάθε φύσεως εσόδων του ΕΛ.Γ.Α.

ιγ. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Πληρωμών Δαπανών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η διενέργεια ελέγχου, πριν από κάθε πληρωμή οποιουδήποτε ποσού, για τη βεβαίωση του νομότυπου της δαπάνης και της ύπαρξης όλων των απαραιτήτων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού του ΕΛ.Γ.Α.

β. Η εκκαθάριση και εντολή της καταβολής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικώς των αποδοχών του προσωπικού.

γ. Η έγκριση των δαπανών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

δ. Η μέριμνα για την έκδοση εντολών πληρωμής των κάθε φύσεως παροχών του ΕΛ.Γ.Α.

ε. Η μέριμνα για την έκδοση εντολών πληρωμής των κάθε φύσεως αποζημιώσεων και ασφαλιστικών παροχών.

στ. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των οιδοπορικών και λοιπών εξόδων αποζημιώσεων.

ζ. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η μέριμνα για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών υλικών, ειδών και μέσων, που είναι απαραίτητα στον Οργανισμό.

β. Η διαχείρηση, επίβλεψη και συντήρηση των ανωτέρω υλικών, ειδών και μέσων.

γ. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. σε κάθε είδους υλικά καθώς και για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση κα διακίνησή τους.

δ. Η μέριμνα για τη συντήρηση των κτιρίων και εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων βελτίωσής τους.

ε. Η τήρηση βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών.

στ. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια διασφάλισης της περιουσίας του Οργανισμού.

ζ. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιουμένων υλικών.

η. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια κατάρτισης και κύρωσης των κάθε είδους συμβάσεων.

θ. Η Διαχείρηση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

ι. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών του ΕΛ.Γ.Α. σε τηλεποικοινωνιακά μέσα.

ια. Η μέριμνα για την συγκρότηση των επιτροπών προμηθειών και παραλαβής.

ιβ. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Πληροφορικής και Στατιστικής

1. Τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Στατιστικής συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Ανάλυσις και Λειτουργικών Διαδικασιών

β. Λειτουργίας και Υποστήριξης

γ. Στατιστικής Ανάλυσης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Στατιστικής ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Ανάλυσης και Λειτουργικών Διαδικασιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Ο γενικός σχεδιασμός και ανάπτυξη της πληροφορικής στις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α.

β. Η ανάλυση των μεθόδων και των υφισταμένων διαδικασιών για την έναρξη των μηχανογραφικών εργασιών.

γ. Η έρευνα για την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων.

δ. Η εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας για τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

ε. Ο προγραμματισμός ανάπτυξης του μηχανογραφικού εξοπλισμού και λογισμικού (Hardware/Software).

στ. Η σύνταξη προδιαγραφών (καθορισμός προτύπων), τεκμηρίωσης των εφαρμογών και η εποπτεία τήρησής τους.

ζ. Η μέριμνα για την πλήρη και λεπτομερή ανάλυση κάθε μηχανογραφικής εφαρμογής (συγγραφή απαιτήσεων – λειτουργική ανάλυση – οργανική ανάλυση) και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

η. Η συνεργασία μέ άλλα Μηχανογραφικά Κέντρα του εσωτερικού και του εξωτερικού.

θ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και των χρηστών (Users).

ι. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α.

ια. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων, η έρευνα της αγοράς, η τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου και η εισήγηση για τον εκσυχρονισμό του μηχανογραφικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

ιβ. Η τήρηση της ειδικής βιβλιοθήκης

ιγ. Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων, η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους.και η σχεδίαση, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις, νέων εντύπων.

ιδ. Η μέριμνα για την εκτύπωση του έντυπου υλικού και

των εκδόσεων του ΕΛ.Γ.Α.

ιε. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για τη βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

ιστ. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και πλήρη εκμετάλλευση του εξοπλισμού.

β. Η ροή των εφαρμογών βάσει προγράμματος.

γ. Η δημιουργία αντιγράφων (Back-Ups).

δ. Ο συντονισμός για τη δημιουργία χρονοπρογραμμάτων ροής των προγραμμάτων και δεδομένων.

ε. Η παραλαβή, ο έλεγχος και η προετοιμασία των εισερχομένων στοιχείων για κάθε εφαρμογή.

ζ. Η παραλαβή των στοιχείων, μετά την μηχανογραφική επεξεργασία, ο έλεγχος και η προώθησή τους προς τους αποδέκτες.

η. Η τήρηση και διαχείρηση Αρχείων Κωδικών Προσπέλασης στα Αρχεία και Συστήματα.

θ. Η τήρηση στατιστικών δελτίων λειτουργίας και απόδοσης των μονάδων του εξοπλισμού.

ι. Η τήρηση βιβλίου βλαβών και αποκατάστασης.

ια. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Στατιστικής Ανάλυσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σ' όλες τις δραστηριότητες του ΕΛ.Γ.Α.

β. Ο σχεδιασμός, η μελέτη και η εισήγηση για εφαρμογή προγραμμάτων στατιστικής στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

γ. Η προώθηση των αποτελεσμάτων της στατιστικής ανάλυσης στις αρμόδιες Υπηρεσίες για αξιολόγηση και αξιοποίηση.

δ. Η σύνταξη και έκδοση στατιστικού δελτίου με τις δραστηριότητες και τα πεπραγμένα του ΕΛ.Γ.Α.

ε. Η συνεργασία με φορείς και Υπηρεσίες εκτός ΕΛ.Γ.Α. για ανταλλαγή πληροφοριών και κατάρτιση κοινών στατιστικών προγραμμάτων.

στ. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 16

Υπηρεσία Επιθεώρησης

Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Επιθεώρησης ανήκουν:

α. Η άσκηση τακτικού ή περιοδικού τεχνικού οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου στις Υπηρεσίες και στα όργανα του ΕΛ.Γ.Α.

β. Ο έλεγχος για την τήρηση της νομοθεσίας, εγκυκλίων, οδηγιών και αποφάσεων της Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή από τις Υπηρεσίες και τα όργανα του ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Διοικητή.

γ. Η άσκηση τακτικής ή περιοδικής επιθεώρησης των οργάνων που δεν είναι υπάλληλοι του Οργανισμού και των συμβεβλημένων με αυτόν προσώπων, στα οποία έχει ανατεθεί η διεξαγωγή εργασιών του ΕΛ.Γ.Α.

δ. Η ενημέρωση της Διοίησης και της Γενικής Διεύθυνσης για τα πορίσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

ε. Η τήρηση αρχείου όλων των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων.

στ. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

Άρθρο 17

Συγκρότηση
Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

Τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα του ΕΛ.Γ.Α. συγκροτούνται από έντεκα (11) Υποκαταστήματα και από ένα (1) Κέντρο Τροποποίησης Καιρού.

Άρθρο 18

Έδρα και γεωγραφική δικαιοδοσία Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

1. Η έδρα και η γεωγραφική δικαιοδοσία των Υποκαταστηστημάτων είναι:

α. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ,
με έδρα την Αλεξανδρούπολη και δικαιοδοσία στους Νομούς: Έβρου, Ροδόπης και Ξάνθης.

β. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΒΑΛΑΣ,
με έδρα την Καβάλα και δικαιοδοσία στους Νομούς: Καβάλας Δράμας και Σερρών.

γ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ,
με έδρα τη Θεσσαλονίκη και δικαιοδοσία στους Νομούς: Θεσσαλονίκης, Πιερίας, Ημαθίας, Πέλλας, Κιλκίς και Χαλκιδικής.

δ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΖΑΝΗΣ,
με έδρα την Κοζάνη και δικαιοδοσία στους Νομούς: Κοζάνης, Φλώρινας, Καστοριάς και Γρεβενών.

ε. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΛΑΡΙΣΑΣ,
με έδρα τη Λάρισα και δικαιοδοσία στους Νομούς: Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας, Μαγνησίας, Φθιώτιδας και Ευρυτανίας.

στ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ,
με έδρα τα Ιωάννινα και δικαιοδοσία στους Νομούς: Ιωαννίνων, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Κέρκυρας.

ζ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓΡΙΝΙΟΥ,
με έδρα το Αγρίνιο και δικαιοδοσία στους Νομούς: Αιτωλοακαρνανίας, Φωκίδας και Λευκάδας.

η. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΘΗΝΑΣ,
με έδρα την Αθήνα και δικαιοδοσία στους Νομούς: Αττικής, Βοιωτίας, Εύβοιας, Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

θ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΑΤΡΑΣ,
με έδρα την Πάτρα και δικαιοδοσία στους Νομούς: Αχαΐας, Κορινθίας, Ηλείας, Ζακύνθου και Κεφαλληνίας.

ι. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΡΙΠΟΛΗΣ,
με έδρα την Τρίπολη και δικαιοδοσία στους Νομούς: Αρκαδίας, Αργολίδος, Μεσσηνίας και Λακωνίας.

ια. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ,
με έδρα το Ηράκλειο και δικαιοδοσία στους Νομούς: Ηρα-

κλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

2. Η έδρα του ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙΡΟΥ είναι το Αεροδρόμιο «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ» στη Μίκρα Θεσσαλονίκης και η γεωγραφική δικαιοδοσία του εκτείνεται σε όλους τους Νομούς που διενεργούνται προγράμματα τροποποίησης καιρού.

Άρθρο 19

Υποκαταστήματα

1. Τα Υποκαταστήματα συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α. Τμήμα Πραγματογνωμοσυνών

β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ. Γραφείο Ενεργητικής Προστασίας και Τεκμηρίωσης.

2. Οι αρμοδιότητες των Υποκαταστημάτων ανάγονται σε όλα τα θέματα ασφάλησης του Φυτικού και Ζωικού Τομέα και της Ενεργητικής Προστασίας, εκτός εκείνων του Κέντρου Τροποποίησης Καιρού και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Γραφείου τους, όπως αναγράφονται παρακάτω.

2.1. Τμήμα Πραγματογνωμοσυνών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η επισήμανση, προεκτίμηση, εκτίμηση και επανεκτίμηση των ζημιών.

β. Ο προγραμματισμός, συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων και διαιτησιών.

γ. Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων εκτιμητών.

δ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση των εκτιμητών.

ε. Η συγκέντρωση κάθε πρόσφορου εποπτικού μέσου.

στ. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των όρων προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

ζ. Ο έλεγχος των πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτίμησης και διαιτησίας.

η. Η εισήγηση για την τροποποίηση των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης.

θ. Η εισήγηση για την άσκηση προσφυγής για την αναθεώρηση των πορισμάτων πραγματογνωμοσυνών.

ι. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων και παραγωγής.

ια. Η συγκέντρωση στοιχείων για το φυτικό, ζωικό και έγγειο κεφάλαιο, για τις εγκαταστάσεις και κτίσματα των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την αλιευτική παραγωγή, το αλλιευτικό και υδατοκαλλιεργητικό κεφάλαιο, τις αλιευτικές εγκαταστάσεις και μέσα καθώς και τις τιμές αποζημιώσης.

ιβ. Η κωδικοποίηση και η αντικωδικοπογράφηση των πορισμάτων.

ιγ. Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων για την εκκαθάρισή τους.

ιδ. Η τήρηση αρχείου των πινάκων δηλώσεων ζημιάς, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

ιε. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η μέριμνα για την παραλαβή, κατανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει το Υποκατάστημα και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.

γ. Η κοινοποίηση των πινάκων εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων και διαιτησιών.

δ. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α.

ε. Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση αρχείου της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

στ. Η μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές της Διοίκησης και της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ζ. Η τήρηση των αρχείων.

η. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικού της Κεντρικής Διοίκησης για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.

ι. Η μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του προσωπικού.

ια. Η εκκαθάριση εντολών πληρωμής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικά των αποδοχών του προσωπικού και των κάθε φύσεως δαπανών.

ιβ. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των κάθε φύσεως αποζημιώσεων των μετακινούμενων υπαλλήλων στο χώρο δικαιοδοσίας του Υποκαταστήματος.

ιγ. Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών καθώς και η ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

ιδ. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αναγκών του Υποκαταστήματος σε κάθε είδους υλικά και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεσή τους.

ιε. Η διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών, μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Υποκαταστήματος και η διαχείρηση, επίβλεψη και συντήρησή τους.

ιστ. Η τήρηση βιβλίου αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης υλικών.

ιζ. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων και μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

ιη. Η διαχείρηση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη άμεσων αναγκών.

ιθ. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Υποκαταστήματος καθώς και η εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

κ. Η στήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης του Υποκαταστήματος και η διαφύλαξη των μέσων παροχής πληροφοριών στους ηλεκτρονικούς διερευνητές (δελτία, ταινίες, μαγνητοταινίες κ.λπ.).

κα. Η τήρηση αρχείου προγραμμάτων και διαγραμμάτων ροής εργασίας.

κβ. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας αναγκαίας για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος.

κγ. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφια του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Γραφείο Ενεργητικής Προστασίας και Τεκμηρίωσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η ενημέρωση με κάθε πρόσφορο μέσο των αγροτών, των Οργανώσεών τους, των Ανταποκριτών ή Ασφαλιστικών πρακτόρων για τις δραστηριότητες του ΕΛ.Γ.Α.

β. Η μέριμνα για την οργάνωση ενημερωτικών και εκπαιδευτικών σεμιναρίων του προσωπικού, των ιδιωτών γεωτεχνικών, των Ανταποκριτών ή Ασφαλιστικών πρακτόρων και των αγροτών και για την παρακολούθηση ανάλογων σεμιναρίων και εκδηλώσεων από το προσωπικό.

γ. Η εκτέλεση πειραματικών εργασιών, η σύνταξη μελετών και η τεκμηρίωση θέσεων επί των αντικειμένων ασφάλισης και ενεργητικής προστασίας.

δ. Η επιμέλεια της βιβλιοθήκης και η εισήγηση εφοδιασμού του Υποκαταστήματος με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

ε. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενεργητικής Προστασίας σε θέματα προστασίας της φυτικής παραγωγής και του φυτικού κεφαλαίου.

στ. Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

ζ. Η παρακολούθηση, ο τεχνικός έλεγχος, ο συντονισμός και η οργάνωση των συστημάτων προστασίας που διαθέτει ο ΕΛ.Γ.Α.

η. Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων μέσων συντήρησης και ανταλλακτικών και η διαχείρισή τους.

θ. Η εισήγηση για την έκδοση βεβαιώσεων εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας από ιδιώτες.

ι. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 20

Κέντρο Τροποποίησης Καιρού

1. Το κέντρο Τροποποίησης Καιρού συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α. Τμήμα Μετεωρολογίας.

β. Τμήμα Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ. Γραφείο Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.

δ. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Τροποποίησης Καιρού ανάγονται σε όλα τα θέματα προστασίας των καλλιεργειών από το χαλάζι και την εφαρμογή ανάλογων προγραμμάτων και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων του, όπως αναγράφονται παρακάτω.

2.1. Τμήμα Μετεωρολογίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η μετεωρολογική υποστήριξη για την κάλυψη των αναγκών εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας των καλλιεργιών από το χαλάζι και την εφαρμογή ανάλογων προγραμμάτων.

β. Ο χειρισμός και λειτουργία του μετεωρολογικού, ηλεκτρονικού, τηλεποικοινωνιακού και λοιπού εξοπλισμού του Κέντρου.

γ. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών που συγκεντρώνονται και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

δ. Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, έρευνα, μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης όλων των προγραμμάτων.

ε. Η εισήγηση για τη συνεργασία με επιστημονικούς, εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς σε θέματα μετεωρολογίας.

στ. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

ζ. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η προπαρασκευή, εκτέλεση και ολοκλήρωση των πτήσεων.

β. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των πτητικών πληροφοριών και δεδομένων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

γ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση αέρος και εδάφους και για τη συνήρηση της πτητικής ικανότητας του προσωπικού.

δ. Η μέριμνα για τη συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς και Υπηρεσίες.

ε. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού.

στ. Ο τεχνικός έλεγχος, συντήρηση, διαχείριση και παρακολούθηση της λειτουργικής κατάστασης του μετεωρολογικού, λεκτρονικού και τηλεποινωνιακού υλικού του Κέντρου.

ζ. Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων μέσων συντήρησης του εξοπλισμού του Κέντρου.

η. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Γραφείο Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει:

α. Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων από την επιτόπια εξέταση των καλλιεργειών στο χώρο εφαρμογής των προγραμμάτων προστασίας.

β. Η συνεργασία με τα αρμόδια Υποκαταστήματα σε θέματα προστασίας.

γ. Η μέριμνα συγκέντρωσης και η αξιοποίηση των στοιχείων και πληροφοριών που διαθέτει η Διεύθυνση Ασφάλισης Φυτικού Τομέα και τα αρμόδια Υποκαταστήματα.

δ. Η εισήγηση των περιοχών για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας σε συνεργασία με τα αμόδια Υποκαταστήματα.

ε. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.4. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει:

α. Η μέριμνα για την παραλαβή, κατανομή και διεκπεραίωση της εισερχομένης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει το Κέντρο.

γ. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α.

δ. Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση αρχείου σχεδίων της εξερχόμενης αλλολογραφίας.

ε. Η μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού για τις εγκυκλίους, αποφάσεις για διαταγές της Διοίκησης και των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης.

στ. Η τήρηση των αρχείων.

ζ. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικού της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.

η. Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών του προσωπικού.

θ. Η μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκο-

μειακή περίθαλψη του προσωπικού.

ι. Η εκκαθάριση εντολών πληρωμής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικά των αποδοχών του προσωπικού και των κάθε φύσεως δαπανών.

ια. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των κάθε φύσεως αποζημιώσεων των μετακινουμένων υπαλλήλων στο χώρο δικαιοδοσίας του Κέντρου.

ιβ. Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών καθώς και η ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

ιγ. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αναγκών του Κέντρου σε κάθε είδους υλικά και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεσή τους.

ιδ. Η διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών, μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Κέντρου και η διαχείριση, επίβλεψη και συντήρησή τους.

ιε. Η τήρηση βιβλίου αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης υλικών.

ιστ. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων και μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

ιζ. Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη άμεσων αναγκών.

ιη. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Κέντρου καθώς και η εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

ιθ. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας αναγκαίας για τη λειτουργία του Κέντρου.

κ. Η στήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης του Κέντρου και η διαφύλαξη των μέσων παροχής πληροφοριών στους ηλεκτρονικούς διερευνητές (δελτία, ταινίες, μαγνητοταινίες κλπ.).

κα. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 21

Τοποθέτηση Προσωπικού

1. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον ΕΛ.Γ.Α. κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού τοποθετούνται αυτοδίκαια στις νέες υπηρεσιακές μονάδες.

2. Η παραπάνω αυτοδίκαιη τοποθέτηση διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 1994

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΠΕΠΟΝΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΩΡΑΪΤΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 15.000	Δρχ. 750
β) » » » Β΄	» 30.000	» 1.500
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 30.000	» 1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 20.000	» 1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 200.000	» 10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ